

Bitte führen Sie die nachfolgenden **Schritte A bis C** durch, um Zugang zur ViviAn-Plattform unter <https://vivian.uni-landau.de> zu erhalten.

SCHRITT A: Registrierung Ihres Accounts

- 1) Wählen Sie den Menüpunkt „**Login | Registrierung**“ aus.
- 2) Klicken Sie danach auf den Button „**Registrieren**“.
- 3) Tragen Sie Ihre **Institutions-E-Mail-Adresse** (z.B. Uni-E-Mail-Adresse) sowie Ihr **Passwort** ein und **bestätigen Sie Ihr Passwort** im dafür vorgesehenen Feld. (Sicherheitshinweis: Das hier verwendete Passwort sollte nicht identisch mit dem Uni-E-Mail-Passwort sein.)
- 4) Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf den Button „**Registrieren**“ klicken.
- 5) Aktivieren Sie Ihren Account, indem Sie in der an Sie versandten E-Mail auf „**Account aktivieren**“ klicken. Sie sind nun angemeldet.

SCHRITT B: Registrierung zur Nutzung des Vignettensystems

- 1) Wählen Sie nach Abschluss von **Schritt A** den Menüpunkt „**Mein Profil**“ aus.
- 2) Wählen Sie aus, dass Sie **Kursleiter*in** sind.
- 3) Füllen Sie das digitale Formular vollständig und wahrheitsgemäß aus.
- 4) Schließen Sie die Registrierung zur Nutzung des Vignettensystems ab, indem Sie auf „**Bestätigen**“ klicken.
- 5) Sie müssen nun vom ViviAn-Administrator als Kursleiter*in freigeschaltet werden.

SCHRITT C: Einen Kurs für Kursteilnehmer*innen anlegen

- 1) Wählen Sie den Menüpunkt „**Mein Profil**“ aus.
- 2) Klicken Sie auf den Button „**Neuen Kurs anlegen**“.
- 3) In dem sich öffnenden Formular sind die beiden oberen Felder standardmäßig ausgegraut. Wählen Sie im dritten Feld von oben einen **Kursnamen**. Dieser kann inkl. Leerzeichen maximal 45 Zeichen lang sein.
- 4) Geben Sie das **Semester** an, in dem Sie Ihren Kurs anbieten möchten. Der Zugang zu einem Kurs bleibt auch nach dem Semester für einige Zeit lang bestehen. Sind Sie beispielsweise in der Rolle als Fachleiter nicht an den Semester-Turnus gebunden, wählen Sie als Semester einfach dasjenige aus, das dem Beginn Ihres Kurses am ehesten entspricht.
- 5) Wählen Sie im untersten Feld denjenigen Vignettenbereich aus, zu dem Sie Zugriff erhalten möchte (z.B. „Bruchzahlen“). Unter dem Menüpunkt „**Vignetten**“ können Sie einsehen, welche Vignetten einem bestimmten Vignettenbereich zugeordnet sind.
- 6) Mit Klick auf den Button „**Bestätigen**“ legen Sie den Kurs an.

- 7) Sie werden automatisch auf „**Mein Profil**“ weitergeleitet. Dort taucht nun, der von Ihnen benannte Kurs im Abschnitt „**Kursübersicht**“ auf. Das X-Symbol zeigt an, dass Sie noch keinen Zugriff erhalten haben. Die Überprüfung und Freischaltung kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Ein Administrator wird Sie zeitnah freischalten. Sobald Sie Zugriff erhalten haben, ändert sich das dargestellte Symbol. Ab jetzt bekommen potenzielle Kursteilnehmer*innen Ihren Kurs in der Kursauswahl angezeigt und können sich für diesen anmelden.
- 8) Sollten Sie nach mehr als einer Woche keinen Zugriff erhalten haben, wenden Sie sich bitte an vivian-support@mathe-labor.de.

SCHRITT D: Einen Kurs verwalten

- 1) Um Ihren Kurs nach erfolgter Freischaltung zu verwalten, klicken Sie auf den Button „**Kursverwaltung**“.
- 2) Wählen Sie danach im Dropdown-Menü unter „**Meine Kurse**“ den angelegten Kurs aus.
- 3) Wählen Sie nachfolgend das zutreffende **Semester** aus.
- 4) Sobald sich Kursteilnehmer*innen zu Ihrem Kurs angemeldet haben, erhalten Sie unten zu sehende Übersicht.
- 5) Im oberen Abschnitt haben Sie die Möglichkeit **alle** Teilnehmer*innen zu Ihrem Kurs freizuschalten (Button: „**Alle zulassen**“) bzw. den Zugang für alle zu sperren (Button: „**Alle sperren**“). Bitte stellen Sie vor der Zulassung unbedingt sicher, dass alle Kursteilnehmer*innen eine vollständig ausgefüllte Datenschutzerklärung hochgeladen haben.
- 6) Im darunterliegenden Abschnitt haben Sie die Möglichkeit **alle** Teilnehmer*innen für bestimmte Vignetten des Vignettenbereiches freizuschalten („**Ja**“) oder zu sperren („**Nein**“).
- 7) Im untersten Abschnitt, der jede*n Kursteilnehmer*in separat anführt, können sie **personenspezifisch** bestimmte Vignettenzugänge freischalten („**Ja**“) oder sperren („**Nein**“).
- 8) Außerdem können sie unterhalb von „**Bearbeitet**“ den Bearbeitungsstatus einsehen. Das X-Symbol zeigt an, dass die Vignette noch nicht bearbeitet wurde. Das Haken-Symbol zeigt an, dass die Vignette bereits bearbeitet wurde. Bitte beachten sie, dass Kursteilnehmer*innen den Bearbeitet-Status erzeugen, sobald sie innerhalb der jeweiligen Vignette auf „**Absenden**“ klicken. Theoretisch könnten von den Kursteilnehmer*innen vor dem Absenden also Nonsense-Werte eingetragen werden, da das System die Qualität der eingetragenen Werte nicht überprüfen kann.

Testkurs 21.10.2020 Semester:
WS2021

Bruchzahlen: WS2021
Kurs: Testkurs 21.10.2020

Zulassung

ALLE ZULASSEN **ALLE SPERREN**

Vignette 1	Vignette 2	Vignette 3	Vignette 4	Vignette 5	Vignette 6	Vignette 7	Vignette 8
<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N							

E-Mail	Vorname	Nachname	Zulassung	Alle Vignetten freischalten		Datenschutz					
vivianstudi2@web.de	Vivian	Studi 2	✗	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	📄					
Vignette 1	Bearbeitet	Vignette 2	Bearbeitet	Vignette 3	Bearbeitet	Vignette 4	Bearbeitet	Vignette 5	Bearbeitet	Vignette 6	Bearbeitet
✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	
Vignette 7	Bearbeitet	Vignette 8	Bearbeitet								
✗	✗	✗	✗								
<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N									

E-Mail	Vorname	Nachname	Zulassung	Alle Vignetten freischalten		Datenschutz					
vivianstudi3@web.de	Vivian	Studi 3	✗	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	📄					
Vignette 1	Bearbeitet	Vignette 2	Bearbeitet	Vignette 3	Bearbeitet	Vignette 4	Bearbeitet	Vignette 5	Bearbeitet	Vignette 6	Bearbeitet
✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	

Sollten trotz der Beachtung dieser Schritte Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an vivian-support@uni-landau.de.